

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Contabilidad de PROVIAS DESCENTRALIZADO

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un (1) servicio profesional administrativo contable para la revisión de la documentación recibida de los Órganos y Unidades Zonales relacionada a la rendición de cuentas de Encargos Otorgados, Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como objetivo fortalecer la gestión administrativa del Área de Contabilidad de la Oficina de Administración, permitir depurar los saldos contables y generar información para el proceso de reembolsos de viáticos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por PROVIAS DESCENTRALIZADO.

4. ANTECEDENTES

El Área de Contabilidad de la Oficina de Administración tal como lo prescribe la Resolución Directoral N° 0320-2021-MTC/21 del 30 de diciembre del 2021, tiene delegada diversas funciones en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado, Programa de Apoyo al Transporte Subnacional, Programa de Infraestructura Vial para la Competitividad Regional y Reconstrucción con Cambios, por lo que requiere un apoyo administrativo para la revisión y gestión documentaria derivada de los procesos de selección en el marco de las contrataciones públicas realizadas por la entidad.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de una persona natural para que brinde apoyo administrativo en la revisión de la documentación derivada a la Oficina de Administración relacionada con las rendiciones de cuenta de los Encargos Otorgados, Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, girados por la entidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1 Actividades

- 6.1.1. Apoyo en la revisión de la documentación relacionada con la con las rendiciones de cuenta de los Encargos Otorgados, Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, girados por la entidad
- 6.1.2. Apoyo en el seguimiento de los trámites relacionados con las rendiciones de cuenta que deben efectuar las Unidades Zonales
- 6.1.3. Apoyo a los profesionales de la Oficina de Contabilidad en las coordinaciones con las Unidades Zonales y servidores que tengan pendiente de los Encargos Otorgados, Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, girados por la entidad
- 6.1.4. Apoyo al seguimiento de la ejecución de los Encargos Otorgados, Encargos Internos, Viáticos y Caja Chica, girados por la entidad .
- 6.1.5. Podrá realizar alguna actividad complementaria para la prestación del servicio.

6.2 Recursos a ser Provistos por el Proveedor

El proveedor del servicio deberá contratar una póliza de Seguro complementario contra trabajo de riesgo (SCTR), el cual debe tener cobertura de salud, o Seguro de Asistencia Médica con cobertura de gastos médicos en caso de accidentes; por el plazo de ejecución del servicio.

6.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

De considerar pertinente PVD, el contratista podrá realizar viajes al interior del país, y la entidad dará las facilidades del boleto de viaje aéreo o terrestre, viáticos y otros.

PROVIAS DESCENTRALIZADO, podrá proporcionar accesos a los sistemas informáticos a efectos de cumplir con la prestación del servicio.



7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será hasta veinticuatro (24) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la sede central de Provias Descentralizado.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Cada entregable deberá contener:

- Informe de las actividades realizadas
- **Único Entregable:** Hasta los 24 días calendario de iniciado el servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

10. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Contabilidad y/o Administración (acreditado con copia de grado).
- **Experiencia General:** No menor de dos (05) años en el sector Público y/o Privado
- **Experiencia Específica:** No menor de un (02) años en el área administrativa en el Sector Público y/o privado.
- Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de Excel.
- **Capacitación:** Diplomados o Cursos relacionados con su profesión, gestión pública, contrataciones o el objeto de la contratación.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

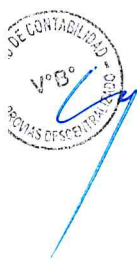
NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ Unico Pago: 100% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de duración del servicio será treinta (30) días calendario; contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. La entidad, podrá requerir su eventual asistencia a las instalaciones de la sede central de Provías Descentralizado.

8. RESULTADOS ESPERADOS (Entregable)

Cada entregable deberá contener:

- Informe de las actividades realizadas
- **Unico Entregable:** Hasta los 30 días calendario de iniciado el servicio.

9. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

9.1 CONDICIONES GENERALES

- RUC vigente
- Contar con RNP vigente
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado

10. CONDICIONES PARTICULARES

- **Formación Académica:** Profesional titulado en Contabilidad y/o Administración (acreditado con copia de grado).
- **Experiencia General:** No menor de dos (05) años en el sector Público y/o Privado
- **Experiencia Específica:** No menor de un (02) años en el área administrativa en el Sector Público y/o privado.
- Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de Excel.
- **Capacitación:** Diplomados o Cursos relacionados con su profesión, gestión pública, contrataciones o el objeto de la contratación.

11. ADELANTOS

NO CORRESPONDE

12. SUBCONTRATACIÓN

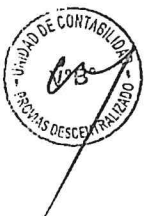
NO CORRESPONDE

13. FORMA DE PAGO

De acuerdo al Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21, el pago se efectúa dentro de los diez (10) días hábiles siguiente de efectuada la conformidad del servicio o de cada entregable, según el caso en concreto.

- ✓ Unico Pago: 100% del monto total contratado, luego de emitirse la respectiva conformidad.

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



La conformidad será otorgada por el Jefe Contabilidad y Finanzas. La conformidad será otorgada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de presentado el respectivo entregable.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

NO CORRESPONDE

16. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, PROVIAS DESCENTRALIZADO le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{F} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días. F =
0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá resolver la Orden de Servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple suscrita por el funcionario de igual o superior nivel de aquel que suscribió la Orden de Servicio.

17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor o contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado o que se encuentre sancionado con inhabilitación administrativa por el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos dereferencia forman parte integrante.

18. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

19. OTRAS CONSIDERACIONES

Confidencialidad

El POSTOR deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

EL POSTOR no podrá utilizar la información proporcionada por la entidad para realizar acciones legales que perjudiquen la imagen, sus finanzas o cualquier aspecto socio laboral y ambiental. Previamente deberá comunicar a la entidad en el plazo de un (1) día hábil de enterado de alguna situación ilícita a la entidad, para el trámite de atención en el marco de la política de anticorrupción.

En tal sentido, el POSTOR deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos, información de personal, de salud, económica, sociolaboral, y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor.

Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO

El procedimiento de resolución de contrato se encuentra regulado en el Instructivo N° 6-2017-MTC/21, denominado "Lineamientos para el trámite de requerimientos de bienes, servicios y consultorías de servicios en general hasta 08UITs", aprobado mediante Resolución Directoral N° 308-2017-MTC/21.



